MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

13351 *ORDEN de 9 de junio de 1989 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Centros docentes de Educación Preescolar, General Básica, Bachillerato y Formación Profesional, sostenidos con fondos públicos y dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia.*

La correcta organización y el buen funcionamiento de los Centros docentes constituyen la garantía más inmediata de una actividad educativa eficaz, acorde con los principios y objetivos que contiene la Constitución Española y las normas legales que la desarrollan, singularmente la Ley Orgánica del Derecho a la Educación.

Consciente de ello, el Ministerio de Educación y Ciencia ha regulado los aspectos fundamentales de la vida de los Centros, a través de instrucciones que han venido dictándose para los distintos cursos académicos.

Parece, sin embargo, conveniente dar a las citadas instrucciones carácter de permanencia, de manera que constituyan un marco estable de referencia para los Centros, para lo que resulta oportuno que se les dote de la adecuada cobertura legal.

Por todo ello, este Ministerio ha dispuesto:

Primero.–Se aprueban las instrucciones que figuran como anexos a esta Orden y a las cuales deberán ajustarse la organización y el funcionamiento de los Centros de Educación Preescolar, Educación General Básica, Bachillerato y Formación Profesional, sostenidos con fondos públicos y dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia.

Segundo.–Se autoriza a las Direcciones Generales de Coordinación y de la Alta Inspección, de Renovación Pedágogica, de Centros Escolares, y de Promoción Educativa, para aclarar y adecuar las instrucciones que por la presente se aprueban, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Tercero.–Las instrucciones a que se refiere esta Orden serán de aplicación a los Centros privados concertados, en todo aquello que les efecte, de acuerdo con la normativa vigente al respecto.

Cuarto.–Quedan derogadas las disposiciones de igual o inferior rango de la presente, en todo aquello que se oponga á la misma.

Quinto.–Esta Orden se aplicará a partir del comienzo del curso académico 1989-90.

Madrid, 9 de junio de 1989.

SOLANA MADARIAGA

Excmo. Sr. Secretario de Estado de Educación.

ANEXO I

INSTRUCCIONES POR LAS QUE SE REGULA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE EDUCACION GENERAL BASICA, PREESCOLAR Y EDUCACION ESPECIAL SOSTENIDOS CON FONDOS PUBLICOS Y DEPENDIENTES DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

I. Programación general anual del Centro

Todos los Centros sostenidos con fondos públicos elaborarán, antes del inicio del curso, la programación general anual, que garantizará el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas, el correcto ejercicio de las competencias de los distintos órganos de gobierno y la participación de todos los sectores de la comunidad escolar.

1. *Contenido*

La programación anual será elaborada por el equipo directivo, teniendo en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Claustro y del Consejo Escolar y contendrá los siguientes aspectos:

1.1 Horario general del Centro.–Las actividades escolares se realizarán en sesiones de mañana y tarde y se distribuirán en los períodos lectivos establecidos en el Centro, previa aprobación de la Dirección Provincial, con las pausas adecuadas al normal desarrollo de las actividades docentes en cada nivel, ciclo o modalidad educativa, según lo establecido en las Ordenes ministeriales de 17 de enero de 1981 («Boletín Oficial del Estado» del 21) y 6 de mayo de 1982 («Boletín Oficial del Estado» del 14) para Educación Preescolar y Ciclo Inicial y Medio, respectivamente, y las Orientaciones Pedagógicas vigentes para el Ciclo Superior. En este ciclo se aplicará el horario que se indica en el cuadro adjunto:

Areas	Horas
Lengua Castellana	5
Idioma Moderno	3
Matemáticas	4
Ciencias Naturales	3
Ciencias Sociales	3
Educación Religiosa	1,5
Educación Artística	2,5
Educación Física	3
Total	25

Los horarios se ajustarán para que, dentro de las veinticinco horas, los recreos tengan una duración total máxima de dos horas y media semanales. Para su organización deberá tenerse en cuenta la conveniencia de que no coincida el de los alumnos de los cursos superiores con el de los primeros cursos. En los Centros de más de ocho unidades que tengan escolarizados niños de tres años, el recreo de Preescolar no podrá coincidir con el del Ciclo Superior.

En la Comunidad Autónoma de Baleares y en la Comunidad Foral de Navarra el horario semanal, tanto para Preescolar como para los distintos ciclos de la EGB, tendrá en cuenta lo dispuesto, respectivamente, en la Orden de 9 de septiembre de 1987 («Boletín Oficial del Estado» del 10) sobre la enseñanza de la Lengua Catalana en los Centros docentes de las Islas Baleares y en la Orden de 10 de septiembre de 1987 («Boletín Oficial del Estado» del 12) sobre la enseñanza del vascuence en los Centros docentes de la Comunidad Foral de Navarra.

La programación de actividades para cada uno de los períodos lectivos tendrá en cuenta la atención colectiva e individualizada de todos los alumnos del Centro.

La distribución del horario en las diferentes áreas contemplará las distintas posibilidades de agrupamiento flexible de los alumnos (tareas individuales, trabajo en equipo, etc.).

Todos los centros solicitarán al Director provincial, antes del 30 de junio, autorización sobre la distribución del horario que quieran aplicar en el siguiente curso escolar. En todo caso, dicho horario se desarrollará siempre en sesiones de mañana y tarde con un intervalo de, al menos, dos horas entre ambas. La sesión de tarde no podrá tener una duración inferior a una hora y media. La solicitud de distribución del horario que se formule deberá ir informada por el Consejo Escolar del Centro, con expresión del número de miembros del mismo favorables a la propuesta presentada.

Los Directores provinciales, al autorizar los horarios de los centros, podrán unificarlos por localidades, distritos, barrios o zonas si lo estiman conveniente. En ningún caso podrán autorizar un horario excepcional a no ser que concurra alguna de las circunstancias siguientes:

Prórroga justificada de horarios anteriormente autorizados.

Razones especiales de escolarización.

1.2 Actividades docentes.–La programación de las actividades docentes, incluyendo los programas educativos específicos que se lleven a cabo en el centro, se realizará coordinadamente por los profesores que imparten docencia a los distintos grupos de alumnos e incluirá, además de las enseñanzas propias de cada nivel, ciclo, área o modalidad educativa, la metodología a utilizar y los criterios y procedimientos de evaluación o de recuperación fijados por el Claustro de profesores.

El Claustro de profesores estudiará la propuesta de programación que elevará al equipo directivo para su inclusión en la programación general anual del Centro.

La Jefatura de Estudios, en coordinación con los restantes miembros del equipo directivo, garantizará el correcto desarrollo de estas actuaciones.

1.3 Actividades complementarias.–Las actividades complementarias se acomodarán a las directrices o criterios elaborados previamente por el Consejo Escolar del Centro y formarán parte de la programación general anual.

En las Escuelas-Hogar y centros que tengan adscritos servicios residenciales, el personal especializado colaborará con el Claustro en la programación de las actividades que se refieren a orientación, tutoría de alumnos y actividades complementarias.

1.4 Memoria administrativa.–Incluirá los siguientes apartados:

1.4.1 Equipamiento y obras:

Informe del Secretario sobre los recursos materiales que el Centro posee y las necesidades que deberían cubrirse a lo largo del curso.

Informe sobre las reformas, acondicionamientos y mejoras que se solicitan para el curso.

1.4.2 Documentación administrativa y estadística de principio de curso, que incluirá:

Documento de organización del Centro y resultados académicos del curso anterior.

Impreso de matrícula de la Dirección General de Centros Escolares.

Los impresos para la cumplimentación de estos informes y documentos serán enviados anualmente a los Centros por la Dirección General de Centros Escolares, con indicación de los plazos para su cumplimentación y remisión a las unidades administrativas destinatarias de cada uno de ellos. Asimismo, formarán parte de la Memoria administrativa los datos contenidos en el impreso oficial del Instituto Nacional de Estadística, que serán igualmente recabados por este Departamento.

2. *Calendario para la elaboración y aprobación de la programación general anual*

El Director del Centro establecerá el calendario de actuaciones, teniendo en cuenta que la aprobación de la programación general anual deberá efectuarse en el plazo de veinte días, a contar desde la fecha de inicio de las actividades lectivas.

La programación general anual será informada por el Claustro de Profesores y elevada, para su aprobación posterior, al Consejo Escolar del Centro, que respetará en todo caso los aspectos docentes que competen al Claustro de Profesores.

3. *Seguimiento y evaluación de la programación general anual*

Una vez aprobada, la programación general anual quedará en la Secretaría del Centro, a disposición de los Profesores y de los miembros del Consejo Escolar, enviándose un ejemplar a la Dirección Provincial antes del 31 de octubre, junto a una copia del acta de la sesión del Consejo Escolar en que se haya aprobado.

La programación general anual será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad escolar. El Director comunicará al Consejo Escolar y a la autoridad administrativa competente cualquier conducta que no respete los acuerdos en ella reflejados, y deberá emprender inmediatamente las actuaciones pertinentes.

El Servicio de Inspección Técnica comprobará la adecuación de la programación general anual a lo establecido en las presentes Instrucciones, e indicará las correcciones que procedan.

Al finalizar el curso, el Consejo Escolar y el equipo directivo realizarán la evaluación sobre el grado de cumplimiento de la programación general anual. Las conclusiones más relevantes serán recogidas en una Memoria, que se remitirá, antes del 10 de julio, a la Dirección Provincial, para ser analizada por el Servicio de Inspección Técnica.

II. Horarios del profesorado

1. *Adscripción de los Profesores*

En el primer claustro del curso se efectuarán las adscripciones del profesorado del Centro a los diferentes niveles, ciclos, áreas o modalidades educativas.

La Dirección, como responsable de la adscripción del profesorado, cuidará que ésta se realice en función de:

a) La permanencia del profesorado con los mismos grupos de alumnos hasta finalizar el ciclo.

El Director, oído el Claustro, podrá modificar la continuidad de un Profesor en un ciclo por razones que afecten al aprovechamiento escolar de los alumnos o a la organización del Centro, motivando por escrito su resolución ante la respectiva Dirección Provincial (Servicio de Inspección Técnica de Educación).

b) La especialización del profesorado.

En los casos en que haya más de un Profesor especialista para impartir un determinado nivel, ciclo o área educativa, podrá aplicarse el criterio de antigüedad en el Centro. Sólo si coinciden varios Profesores en la anterior circunstancia se considerará la antigüedad en el Cuerpo.

El Director del Centro procurará que no concurra un número excesivo de profesores para la atención a un mismo grupo de alumnos del ciclo superior.

El Director del Centro remitirá a la Dirección Provincial, antes del 5 de septiembre, la relación de los Profesores del Centro, con indicación de la adscripción de cada uno de ellos. En dicha relación se consignarán asimismo los puestos docentes no cubiertos, indicando su especialidad, particularmente las referidas a Educación Preescolar, Educación Especial, Idioma Moderno y Educación Física. Igualmente se añadirá la relación nominal del resto del personal docente que imparta clase (Educación Religiosa, Educación Física...), especificando las horas de docencia directa.

Los Profesores funcionarios del Centro tendrán prioridad para impartir la enseñanza de Religión y Moral Católica, de acuerdo con el punto 3 de la Orden ministerial de 16 de julio de 1980 («Boletín Oficial del Estado» del 19). A estos efectos, tales Profesores manifestarán su disposición al Director del Centro.

En el supuesto de que no existiesen Profesores para impartir la enseñanza religiosa, el Director del Centro lo comunicará al Director provincial, al objeto de que se pueda garantizar la atención de dicha área, de acuerdo con lo dispuesto en el punto 3.3 de la citada Orden de 16 de julio de 1980 («Boletín Oficial del Estado» del 19).

2. *Horario personal del profesorado*

La jornada laboral de los funcionarios docentes será la establecida con carácter general para los funcionarios públicos.

2.1 Horario lectivo personal.–El profesorado dedicará un total de veinticinco horas semanales de docencia directa, incluidos recreos, a uno o varios grupos de alumnos.

En el caso de que algún Profesor, después de su adscripción a grupos, áreas o ciclos, no cubra las veinticuatro horas de docencia, el Director del Centro le asignará otras actividades de atención directa a alumnos a fin de completar su horario personal. Dichas actividades estarán en todo caso incluidas en la programación general anual del Centro.

Después de atendidas las necesidades lectivas de todos los grupos de alumnos del Centro, el Director aplicará las horas disponibles de manera que preferentemente se dediquen a:

Cubrir las horas necesarias para que los órganos unipersonales dispongan de tiempo para el desempeño de las tareas propias del cargo, según se indica en el punto 3.

Recuperaciones para alumnos con dificultades de aprendizaje.

Permitir el desdoblamiento de los grupos con más de 20 alumnos en las materias de idiomas.

Organización de los recursos didácticos. En Centros de más de 16 unidades, sin perjuicio de las competencias que el artículo 20 del Real Decreto 2376/1985, de 18 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» del 27), asigna al Jefe de Estudios, tales como custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales del material didáctico, y por delegación del Director o del propio Jefe de Estudios, en su caso, podrá designarse a uno o dos Profesores como responsable de los recursos didácticos con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las siguientes funciones:

Coordinar la utilización de los recursos existentes en el Centro (material didáctico, espacios de uso común, etc.) y velar por su buen aprovechamiento.

Asesorar la utilización y compra de material.

Fomentar el uso adecuado del material existente.

Atención a la Biblioteca, procurando que dicha tarea recaiga en uno o dos Profesores especialstas en Lengua o Ciencias Sociales.

Llevar a cabo actividades de laboratorio, preferentemente por los Profesores especialistas en Matemáticas y Ciencias de la Naturaleza.

Reducir el horario lectivo de los Profesores de más de sesenta años de edad cuando la disponibilidad horaria del Centro lo permita y el interesado lo solicite formalmente al Director. En ese caso, dichos Profesores realizarán actividades complementarias hasta completar las veinticinco horas semanales.

Apoyar a otros Profesores en actividades que requieran la presencia de más de un Profesor por grupo.

2.2 Horario de obligada permanencia en el Centro.–Además del horario lectivo, se dedicarán cinco horas semanales en el Centro para la realización, entre otras, de las siguientes actividades:

Tutoría y orientación de alumnos.

Entrevistas con padres (se concretará para cada tutor una hora fija semanal, que deberá estar expuesta en el tablón de anuncios).

Reuniones de equipos docentes de ciclos, áreas y programas educativos que se lleven a cabo en el Centro.

Programación y realización de actividades.

Sesiones de evaluación.

Claustros.

Asistencia a los órganos colegiados de gobierno.

Actividades de perfeccionamiento e investigación aducativa.

El control de estas horas se realizará mensualmente por el Jefe de Estudios o por el Director.

El Director podrá flexibilizar el horario de obligada permanencia en el Centro de los Profesores de Educación Física para facilitar la organización y ejecución de actividades deportivas, siempre que éstas estén contempladas en la programación general anual del Centro.

2.3 Horario complementario.–El resto de la jornada semanal de los funcionarios docentes, que podrá realizarse fuera de los Centros, se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

3. *Horario de los órganos unipersonales de gobierno*

Se computarán como lectivas las horas que los órganos unipersonales de gobierno dediquen a las tareas propias de sus respectivos cargos en función de la disponibilidades horarias, hasta un máximo de:

Unidades	Director	Jefe de Estudios	Secretario
Centros de 10 a 19	9	6	6
Centros de 20 a 29	12	9	9
Centros de 30 a 39	15	12	12
Centros de 40 o más	18	15	15

Cuando los Centros gestionen directamente los servicios de comedor y cuenten con transporte escolar, al Director se le computarán como lectivas hasta tres horas más.

4. *Otras adecuaciones del horario lectivo*

Se podrán computar hasta tres horas lectivas semanales, según las disponibilidades de cada Dirección Provincial, a los profesores nombrados para coordinar dentro del CEP el perfeccionamiento del profesorado.

A los coordinadores de los Programas Atenea y Mercurio, siempre que sea posible, se les aplicará una reducción horaria de tres horas semanales.

En aquellos Centros en los que, para asegurar un mejor funcionamiento, se establezcan coordinadores de ciclo, se aplicará a éstos la reducción horaria que permita la disponibilidad de cada plantilla, no pudiendo superar en ningún caso las dos horas semanales.

A los Profesores que realicen las actividades que se describen en el punto 2 de las presentes instrucciones en relación con la organización del material didáctico, y siempre que lo permitan las disponibilidades horarias del Centro, se les podrá reducir hasta un máximo de dos horas semanales. En ningún caso se podrá aplicar esta reducción a más de dos Profesores.

El profesorado que imparta Educación Física lo hará prioritariamente en los grupos y niveles del Ciclo Superior a razón de tres horas semanales por grupo. Si una vez cubiertas las necesidades del Ciclo Superior su horario lectivo no llegara a las dieciocho horas, la dirección del Centro lo completará mediante la atención de la Educación Física de grupos de los Ciclos Medio e Inicial a razón de dos y dos y media horas semanales por grupo, respectivamente, siguiendo los criterios de prioridad que a continuación se indican:

- A los grupos de Ciclo Inicial y Medio cuyo tutor ostente un cargo como órgano unipersonal (Director, Jefe de Estudios, Secretario) o tenga reconocidas otras reducciones en su horario lectivo.
- A aquellos grupos del Ciclo Inicial y Medio que tengan un tutor cuya edad, salud u otras circunstancias especiales aconseje que un Profesor especialista se haga cargo del horario de Educación Física.
- Al resto de grupos del Centro comenzando por los de quinto curso.

En la medida en que las disponibilidades de profesorado e instalaciones del Centro lo permitan, se procurará que los horarios de Educación Física no coincidan con la sesión inmediatamente posterior a la comida.

Para completar el horario del profesorado de Educación Física hasta veinticinco horas semanales el Director del Centro podrá asignarle otras áreas o actividades de acuerdo con la organización del Centro.

5. *Cumplimiento del horario por parte del profesorado*

El control de asistencia del profesorado será realizado por el Jefe de Estudios y, en última instancia, por el Director.

Los Directores de los Centros deberán remitir al Servicio de Inspección Técnica, antes del día 5 de cada mes, los partes de faltas relativos al mes anterior elaborados por el Jefe de Estudios. En los modelos que al efecto se confeccionen por las Direcciones Provinciales se incluirán las ausencias o retrasos referidos a las horas de obligada permanencia en el Centro, de acuerdo con su horario personal, con independencia de que esté o no justificada la ausencia.

Junto con el parte de faltas se remitirán los justificantes cumplimentados y firmados por los Profesores correspondientes.

Una copia de la documentación remitida al Servicio de Inspección Técnica se hará pública en lugar visible en la sala de Profesores. Otra copia se pondrá a disposición del Consejo Escolar.

Cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificada por el Profesor correspondiente al Jefe de Estudios a la mayor brevedad. En todo caso, e independientemente de la tramitación de los partes de baja médicos preceptivos, el Profesor deberá cumplimentar y entregar al Jefe de Estudios los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al Centro. A estos efectos, se tendrá a disposición de los Profesores los modelos de justificantes en la Jefatura de Estudios.

El Director comunicará al Director provincial en el plazo de tres días cualquier falta o retraso de un Profesor que a juicio del Jefe de Estudios resulte injustificado, con el fin de proceder a la oportuna deducción de haberes o, si se trata de una falta grave, para iniciar la tramitación del oportuno expediente. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente, al Profesor correspondiente.

Cuando fuere detectado por el Servicio de Inspección cualquier incumplimiento por parte de un Director de las responsabilidades que la presente Orden le confiere en el control de la asistencia del profesorado, sea por no enviar el parte de faltas, por hacerlo fuera de plazo, o por no haber realizado las notificaciones subsiguientes a las que se refieren los párrafos anteriores, lo comunicará al Director provincial para que adopte las medidas oportunas.

III. Organización de la enseñanza por ciclos

De acuerdo con lo dispuesto en los Reales Decretos 69/1981, de 9 de enero («Boletín Oficial del Estado» del 17), y 710/1982, de 12 de febrero («Boletín Oficial del Estado» de 15 de abril), el ciclo constituye la unidad básica de organización pedagógica en materia de programación, evaluación y recuperación de los alumnos.

En tal sentido, la organización funcional de los Centros podrá realizarse por unidades o agrupaciones por ciclos, de acuerdo con el número de alumnos y Profesores de cada uno de ellos.

El agrupamiento de escolares será mixto y deberá favorecer el aprendizaje cooperativo, evitando cualquier tipo de discriminación. En ningún caso podrá ser criterio de agrupamiento la capacidad intelectual o el rendimiento escolar de los alumnos.

IV. Organos de coordinación didáctica

1. *Tutorías*

En los Ciclos Inicial y Medio, la tutoría recaerá en el Profesor encargado de cada uno de los grupos de alumnos. En el Ciclo Superior, el Director designará, oído el Claustro, a los Profesores que se encargarán de ejercerla con cada grupo de alumnos, razonando tales designaciones y dejando constancia, en el acta de la correspondiente sesión del Claustro, de la asignada a cada Profesor.

Serán funciones de los tutores:

a) En relación con el equipo de Profesores del ciclo:

La coordinación en la realización de la programación de actividades, tanto docentes como complementarias, así como de la evaluación continua del rendimiento académico de los alumnos y del desarrollo de su proceso educativo.

b) En relación con los padres:

Informar de la evolución escolar de sus hijos a través de los procedimientos que se estimen oportunos, entre los que han de incluirse necesariamente los informes escritos sobre los resultados académicos de los alumnos en cada una de las evaluaciones y las entrevistas periódicas.

Los informes escritos de las evaluaciones de los alumnos de Educación Preescolar y Educación General Básica en sus diferentes ciclos incluirán, cuando el tutor lo considere oportuno, otro complementario que haga referencia a los puntos siguientes:

- Comportamiento afectivo-social.
- Hábitos y actitudes.
- Técnicas de trabajo y estudio.
- Areas de aprendizaje.
- Observaciones.

Una copia de los informes emitidos se incorporará al expediente personal del alumno.

Las entrevistas periódicas estarán distribuidas a lo largo del curso. El Profesor tutor mantendrá, al menos, una con el grupo de padres de la clase y dos con cada uno de ellos.

c) En relación con los alumnos de su grupo:

- Conocer los intereses y grado de integración en el grupo de sus alumnos.
- Orientar y asesorar al alumnado sobre su evolución escolar.
- Cumplimentar la documentación académica individual de los alumnos a su cargo.

2. *Orientación educativa*

Los Centros en los que en este curso comienza o se prosigue la experimentación en Proyectos de Orientación Educativa realizarán las funciones establecidas para los mismos en las correspondientes Ordenes de convocatoria (25 de febrero de 1988, «Boletín Oficial del Estado» de 3 de marzo, y 28 de marzo de 1989, «Boletín Oficial del Estado» de 7 de abril), así como en los Proyectos de Orientación Educativa elaborados por el propio Centro.

El Jefe de Estudios y los Profesores responsables de estas funciones prestarán especial atención a la coordinación de las actividades tutoriales, al apoyo técnico a las acciones de orientación y tutoría que todos los Profesores realicen, y a la adquisición, por parte de los alumnos, de técnicas apropiadas de estudio.

En el marco de los proyectos de Orientación Educativa, se favorecerá la información sobre posibles estudios posteriores y opciones profesionales que éstos conlleven, completándola con un asesoramiento, a ser posible individualizado, a los alumnos del último curso de escolarización obligatoria.

3. *Coordinación de los proyectos Atenea y Mercurio*

En todos aquellos Centros que participen en los proyectos Atenea y Mercurio se constituirán grupos de trabajo con los miembros de los equipos pedagógicos respectivos, que contarán con el asesoramiento del correspondiente monitor del CEP.

Dichos proyectos estarán dirigidos por un Profesor que tendrá las siguientes funciones:

– Coordinar el desarrollo de la experiencia y la utilización de los medios informáticos o audiovisuales en el Centro.
– Coordinar las sesiones de trabajo del equipo pedagógico.
– Responsabilizarse de la elaboración de los planes de trabajo anuales, de las Memorias de final de curso y de los informes de seguimiento relacionados con el proyecto.
– Mantener las relaciones que se consideren oportunas con el monitor del proyecto del Centro de Profesores de su demarcación y con el Jefe de Programas Educativos Provincial, para el desarrollo del proyecto.

Los grupos de trabajo que desarrollan la experimentación de los mencionados proyectos realizarán una programación, así como una Memoria de evaluación de la experiencia a final de curso. La Dirección Provincial enviará dichos documentos al Programa de Nuevas tecnologías de la Información.

V. Organos de gobierno de los Centros públicos

La gestión democrática del Centro deberá garantizarse mediante el correcto ejercicio de las competencias de todos y cada uno de los órganos de gobierno de acuerdo con las normas que los regulan.

El Director, como representante de la Administración Educativa en el Centro, cumplirá y hará cumplir las normas legales. Velará por el correcto funcionamiento de los Organos Colegiados de Gobierno, especialmente en cuanto se refiere al ámbito de sus competencias, clarificando cualquier duda sobre las mismas y coordinando las actuaciones propias de dichos órganos. Asimismo, será el dinamizador y coordinador pedagógico del Centro.

El Director garantizará que la matriculación de los alumnos se realice conforme a los criterios legalmente establecidos, en el curso pertinente que, en ningún caso, podrá ser superior al que por edad les corresponda, salvo autorización expresa de la autoridad educativa competente. El Director será igualmente responsable de dar debida publicidad a la información general que llegue al Centro.

El Secretario y el Jefe de Estudios, bajo la supervisión del Director, ejercerán las funciones que les encomienda la legislación vigente.

El Secretario se responsabilizará de la gestión administrativa y económica del Centro, así como de la actualización del Libro Registro de Matrícula, el Libro Registro de Libros de Escolaridad, del Libro Registro de Títulos de Graduado Escolar y Certificados de Escolaridad, del Libro de Actas y de cualquier otra documentación que determine la normativa vigente.

El Jefe de Estudios tendrá a su cargo la elaboración del horario del profesorado. Coordinará y apoyará las funciones de los tutores del Centro, especialmente en lo que se refiere a la atención que precisan los alumnos en los momentos críticos de su escolaridad. A tal efecto, se reunirá periódicamente con los tutores de cada curso y llevará a cabo la coordinación de éstos con los servicios de apoyo psicopedagógico a la escuela. Asimismo, velará por el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y fomentará la actuación coordinada del profesorado en todos los niveles, ciclos o modalidades de la Escuela Básica, sin perjuicio de la función de coordinación general que otros órganos unipersonales de gobierno tienen asignadas.

El Claustro de Profesores y el Consejo Escolar realizarán sus funciones en el marco de las competencias que les atribuye la legislación vigente como Organos Colegiados de Gobierno del Centro. El Director velará para que las reuniones de ambos órganos tengan lugar en el horario que permita la asistencia de todos sus miembros.

VI. Educación compensatoria

Sin perjuicio de las Instrucciones que la Dirección General de Promoción Educativa dicte para el profesorado del Programa de Educación Compensatoria, los Centros públicos de EGB tendrán en cuenta lo siguiente:

1. En aquellos Centros públicos en los que se desarrollen Proyectos de Educación Compensatoria o sean atendidos directa o indirectamente por servicios de apoyo del Programa, la Programación General Anual del Centro incluirá dicho proyecto, especificando sus objetivos, organización y desarrollo, recursos adicionales que el Centro recibe, temporalización del proyecto y sus actividades y criterios de evaluación.

Asimismo la memoria anual contemplará los resultados que se deriven del seguimiento y evaluación de los Proyectos de Educación Compensatoria.

2. Los Centros incompletos y los Centros rurales agrupados que trabajen de forma coordinada con los Servicios de Apoyo de Educación Compensatoria o Centros Rurales de Innovación Educativa (CRIE) elaborarán la programación de actividades, tanto docentes como complementarias y extraescolares, de forma coordinada con los miembros de dichos servicios.

3. El profesorado del Programa de Educación Compensatoria que desarrolle su trabajo a tiempo completo en un Centro educativo estará integrado funcionalmente en el Claustro de Profesores.

4. El profesorado del apartado anterior, así como aquel otro que dearrolle su labor a tiempo parcial, dependerá del Director del Centro en el tiempo que preste sus servicios y participará en las actividades que no interfieran con el desarrollo del Programa de Educación Compensatoria.

5. A este profesorado, que estará incluido en la relación nominal de Profesores del Centro, se le aplicará lo referido a horario, verificación del mismo y registro de asistencia que con carácter general se aplique al resto de Profesores.

6. Los Profesores tutores de aquellos alumnos que se desplacen durante largos períodos de tiempo por motivos de recolección u otras actividades de sus familias, deberán entregar a los padres un informe que facilite el seguimiento y la continuidad de su proceso educativo.

Dicho informe será entregado al profesorado que atienda temporalmente a estos alumnos.

VII. Otras instrucciones

1. *Enseñanzas de Religión y Moral Católicas o de otras Religiones*

Según lo establecido en la Orden de 16 de julio de 1980 («Boletín Oficial del Estado» del 19), y de acuerdo con el principio de libertad religiosa, los padres podrán hacer constar verbalmente o por escrito su decisión de que el alumno asista o no a la enseñanza de la Religión y Moral Católica.

Los alumnos cuyos padres o tutores no hayan solicitado que les sean impartidas enseñanzas de Religión y Moral Católicas o de otras Religiones, recibirán atención educativa debidamente organizada durante el tiempo programado para las citadas enseñanzas.

Este tiempo deberá dedicarse a actividades educativas relativas a formación ciudadana y convivencia, tales como las del bloque temático 3, «Desenvolvimiento en el medio», de Experiencia Social y Natural, establecido en el anexo I de la Orden de 17 de enero de 1981 («Boletín Oficial del Estado» del 21); las del bloque temático 7, «Comportamiento Cívico Social», de Ciencias Sociales, del anexo I de la Orden de 6 de mayo de 1982 («Boletín Oficial del Estado» del 14), o las de educación ética y cívica incluidas en el Area Social de los cursos sexto, séptimo y octavo de EGB por la Orden de 6 de octubre de 1978 («Boletín Oficial del Estado» del 13).

Los Directores arbitrarán las medidas oportunas, atendiendo a las circunstancias concretas de los Centros, para que la realización de estas actividades no suponga discriminación alguna para los alumnos.

2. *Convivencia, salud e higiene*

Los Centros educativos procurarán aprovechar las oportunidades que ofrece la convivencia de alumnos y alumnas en el Centro escolar y su mutua interacción como factor de enriquecimiento en el desarrollo de la personalidad de ambos sexos.

Para ello, utilizando una metodología no discriminatoria, se potenciará indistintamente la participación de niños y niñas en todo tipo de actividades, evitando la asignación de tareas diferenciadas y la utilización de materiales didácticos que por su contenido determinen comportamientos y actividades discriminadoras en función del sexo.

Los Centros docentes deberán promover un ambiente higiénico y saludable, fomentando hábitos y actitudes sanas en la Comunidad Educativa. A este respecto se recuerda lo establecido en el Real Decreto 192/1988, de 4 de marzo («Boletín Oficial del Estado» del 9), sobre limitaciones en la venta y uso del tabaco.

Asimismo, los Consejos Escolares de los Centros adoptarán las medidas oportunas para impedir la venta y consumo de bebidas alcohólicas o cualquier otro producto perjudicial para la salud de los alumnos.

3. Para los Centros acogidos al Convenio con el Ministerio de Defensa situados en el ámbito de las Comunidades Autónomas con competencias plenas en materia educativa, las referencias que se hacen en estas instrucciones a la Dirección Provincial se entenderán hechas al Servicio de Inspección Técnica Central.

4. En aquellos Centros en que algún Profesor pertenezca a la Junta de Personal Provincial, el Jefe de Estudios tendrá en cuenta esta circunstancia al elaborar el horario de estos Profesores.

ANEXO 2

INSTRUCCIONES POR LAS QUE SE REGULA LA ORGANIZACION Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE BACHILLERATO Y FORMACION PROFESIONAL SOSTENIDOS CON FONDOS PUBLICOS Y DEPENDIENTES DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

I. Programación general anual del Centro

Todos los Centros sostenidos con fondos públicos elaborarán, antes del inicio del curso, la programación general anual, que garantizará el

desarrollo coordinado de todas las actividades educativas, el correcto ejercicio de las competencias de los distintos órganos de gobierno y la participación de todos los sectores de la comunidad escolar.

1. *Contenido*

La programación general anual será elaborada por el equipo directivo, teniendo en cuanta las propuestas y acuerdos del Claustro y del Consejo Escolar, y contendrá los siguientes aspectos:

1.1 Horario general del Centro.–Atendiendo a las particularidades de cada Centro y al mejor aprovechamiento de las actividades docentes y complementarias, el equipo directivo, oido el Claustro, estudiará y propondrá la jornada escolar y el horario general al Consejo Escolar, que procederá a su aprobación. El Director del Centro comunicará el horario aprobado al Director provincial, antes del 20 de septiembre.

En los Centros en que no esté constituido el Consejo Escolar, el Director, oido el Claustro, solicitará antes del 15 de septiembre, al Director provincial, la aprobación del horario general del Centro y la jornada escolar.

En todos los casos deberán respetarse los siguientes criterios:

Se establecerá un máximo de siete períodos lectivos diarios por cada turno, de lunes a viernes.

Después de cada dos o tres períodos lectivos habrá un período de descanso de veinte minutos como mínimo.

Los períodos lectivos tendrán una duración mínima de cincuenta minutos efectivos.

No obstante todo lo anterior, cuando necesidades urgentes de escolarización exijan el establecimiento de unos horarios determinados, la Dirección Provincial lo comunicará así al Director del Centro, al objeto de que en la confección del horario general del Centro se tenga en cuenta esta circunstancia.

Con objeto de facilitar la realización del Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional, los Centros que impartan las enseñanzas de Formación Profesional de segundo grado, y/o experimentales de Educación Técnico-Profesional (módulos profesionales de niveles 2 y 3), flexibilizarán los horarios del alumnado de Formación Profesional de segundo grado, de modo que queden libres algunas mañanas para la realización de prácticas formativas en las Empresas. Los Centros de Formación Profesional confeccionarán, asimismo, los horarios de talleres y laboratorios de modo que se facilite la impartición de cursos de Formación Profesional Ocupacional.

En los Centros en los que existan servicios residenciales, el horario general del Centro contemplará el desarrollo de todas las actividades académicas, formativas y residenciales, distinguiendo entre días lectivos, no lectivos y festivos.

1.2 Actividades docentes.–De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 del Real Decreto 2376/1985, de 18 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» de 27 de diciembre de 1986), por el que se aprueba el Reglamento de los Organos de Gobierno de los Centros Públicos, el Claustro de Profesores establecerá las actividades docentes del Centro. En la programación de dichas actividades figurarán:

1.2.1 Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado. Una vez consideradas las propuestas de la Junta de delegados del alumnado se incluirán al menos los siguientes:

Las materias se distribuirán adecuadamente a lo largo de cada sesión diaria, según la dificultad que cada una tenga y el esfuerzo intelectual que requieran. Las materias a las que correspondan dos o tres períodos lectivos semanales no podrán ser impartidas en días consecutivos. Las EATP tendrán, a estos efectos, un tratamiento especial de acuerdo con sus características.

En ningún caso el horario del alumnado incluirá horas libres intercaladas en su horario lectivo.

En ningún caso las preferencias horarias del Profesorado, o el derecho a elección recogido en el apartado 2 del epígrafe II de estas Instrucciones, podrán obstaculizar la aplicación de estos criterios.

Los grupos de más de 25 alumnos de Ciencias Naturales y Física y Química se desdoblarán una hora a la semana para realizar las prácticas de laboratorio, siendo atendidos en estos casos por el Profesor de la asignatura y otro Profesor del Seminario o Departamento, al que se le computará esta hora como lectiva. La misma medida se adoptará para los grupos de Idiomas en Bachillerato, COU y en la especialidad de Hostelería de los Institutos de Formación Profesional, a fin de poder atender las prácticas de conversación.

1.2.2 Plan de acción tutorial en el que se establecerán los criterios orientadores de la labor de tutoría propuestos por el Claustro de Profesores; será elaborado por el Jefe de Estudios con la colaboración, en su caso, del Jefe del Departamento de Orientación, e incorporará las propuestas del equipo de tutores.

1.2.3 Evaluaciones y sistemas de recuperación. La valoración del rendimiento educativo se someterá al principio de evaluación continua establecido en la normativa vigente. Se calificará a los alumnos al menos en tres de las sesiones de evaluación establecidas, haciendo coincidir éstas con el final de cada trimestre. La sesión de evaluación correspondiente al último trimestre tendrá carácter final y, en su caso, de suficiencia, anotándose en ella las calificaciones de curso que correspondan a cada alumno. Esta sesión de evaluación, que englobará a las denominadas «evaluación final» y «prueba de suficiencia del mes de junio», se realizará al término de las actividades lectivas en la última semana de junio, de acuerdo con el calendario escolar. Por ello, y respetando el principio de evaluación continua, deberán realizarse con anterioridad todas las recuperaciones oportunas previstas en las programaciones de los Seminarios o Departamentos.

No obstante lo establecido anteriormente, se realizarán tantas sesiones conjuntas del Tutor con los Profesores del grupo de alumnos como el Jefe de Estudios, el Jefe de Departamento de Orientación y los propios tutores consideren oportunas.

Para los alumnos con asignaturas pendientes de cursos anteriores la sesión con carácter «final y de suficiencia» se realizará en el mes de mayo, con el fin de que estos alumnos puedan ser evaluados en todas las asignaturas del curso en el que están matriculados.

1.2.4 Proyectos de coordinación interdisciplinar: Renovación pedagógica, actividades de perfeccionamiento, experimentación, orientación educativa y profesional u otros programas que se lleven a cabo en el Centro (planes de trabajo de los proyectos Atenea, Mercurio ...).

1.2.5 Programaciones de cada uno de los Seminarios o Departamentos.

1.2.6 Criterios para el desarrollo del programa de prácticas en alternancia, en los Centros en los que se lleve a cabo, de acuerdo con las Instrucciones que dicte al efecto la Dirección General de Promoción Educativa. Asimismo, se incluirán las correspondientes visitas o actividades formativas en Empresas públicas y privadas, a fin de que el alumnado conozca el mundo del empleo y la preparación profesional que habrán de adquirir para acceder a éste.

1.3 Actividades complementarias.–El Vicedirector, en colaboración con el Jefe de Estudios, elaborará el programa de actividades complementarias, recogiendo las propuestas de Seminarios o Departamentos, tutores y demás sectores de la comunidad educativa, y siguiendo las directrices del Consejo Escolar.

En los Centros en los que existan servicios residenciales, el personal especializado de los mismos programará las actividades residenciales y formativas, de acuerdo con las directrices elaboradas previamente por el Consejo Escolar del Centro y bajo la coordinación y supervisión de los órganos residenciales correspondientes. Asimismo colaborará en la programación de aquellas actividades que se refieran a la orientación y tutoría de alumnos y a las actividades complementarias.

1.4 Memoria administrativa. Incluirá los siguientes apartados:

1.4.1 Equipamiento y obras.

- Informe del Secretario del Centro sobre la situación de los recursos materiales que el Centro posee y las necesidades que deberían cubrirse a lo largo del curso.
- Informe sobre las reformas, acondicionamientos y mejoras que se solicitan para el curso.

1.4.2 Documentación administrativa y estadística de principio de curso, que incluirá:

- Documento de Organización del Centro y resultados académicos del curso anterior.
- Documento de estudio de las plantillas del curso siguiente.
- Impreso de matrícula de la Dirección General de Centros Escolares.

Los impresos para la cumplimentación de estos informes y documentos serán enviados anualmente a los Centros por la Dirección General de Centros Escolares, con indicación de los plazos para su cumplimentación y remisión a las unidades administrativas destinatarias de cada uno de ellos. Asimismo, formarán parte de la Memoria administrativa los datos contenidos en el impreso oficial del Instituto Nacional de Estadística, que serán igualmente recabados por este Departamento.

2. *Calendario para la elaboración y aprobación de la programación general anual*

El Director del Centro establecerá el calendario de actuaciones, teniendo en cuenta que la aprobación de la Programación General Anual deberá efectuarse en el plazo de veinte días, a contar desde la fecha de inicio de las actividades lectivas.

La Programación General Anual será informada por el Claustro de Profesores y elevada, para su aprobación posterior, al Consejo Escolar del Centro, que respetará, en todo caso, los aspectos docentes que competen a Seminarios, Departamentos o Claustro de Profesores.

3. *Seguimiento y evaluación de la Programación General Anual*

Una vez aprobada, la Programación General Anual quedará en la Secretaría del Centro, a disposición de los Profesores y de los miembros del Consejo Escolar, enviándose un ejemplar a la Dirección Provincial

correspondiente antes del 31 de octubre, junto a una copia del acta de la sesión del Consejo Escolar en que se haya aprobado.

La Programación General Anual será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad escolar. El Director comunicará al Consejo Escolar y a la autoridad administrativa competente cualquier conducta que no respete los acuerdos en ella reflejados, y deberá emprender inmediatamente las actuaciones pertinentes.

El Servicio de Inspección Técnica comprobará la adecuación de la Programación General Anual a lo establecido en las presentes Instrucciones, e indicará las correcciones que procedan.

Al finalizar el curso, el Consejo Escolar y el equipo directivo realizarán la evaluación sobre el grado de cumplimiento de la Programación General Anual. Las conclusiones más relevantes serán recogidas en una Memoria, que se remitirá antes del 10 de julio a la Dirección Provincial, para ser analizada por el Servicio de Inspección Técnica.

II. Horario del personal docente

La jornada laboral de los funcionarios docentes en los Centros públicos de Enseñanzas Medias será la establecida con carácter general para los funcionarios públicos.

1. *Distribución del horario*

El profesorado dedicará treinta horas semanales a las actividades del Centro. Estas horas tendrán la consideración de lectivas, complementarias recogidas en el horario individual y complementarias computadas mensualmente. El resto, hasta las treinta y siete horas y media semanales, serán de libre disposición del profesorado para la preparación de clases, el perfeccionamiento individual o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

1.1 Horas lectivas.–Las horas lectivas serán dieciocho. Excepcionalmente, se podrá llegar a un máximo de veintiuna horas lectivas cuando la distribución horaria del Seminario o Departamento lo exija, y siempre dentro del mismo. En este caso, todas las horas lectivas que superen las dieciocho horas se compensarán con las horas complementarias establecidas por la Jefatura de Estudios, y que figuran en los horarios individuales, a razón de dos horas complementarias por cada hora lectiva.

Se considerarán horas lectivas las siguientes:

1.1.1 Docencia directa con un grupo de alumnos, ya se trate de:

- Períodos lectivos normales.
- Repasos y profundización (Ordenes ministeriales de 19 y 27 de mayo de 1988, «Boletín Oficial del Estado» de 25 de mayo y 1 de junio, respectivamente).
- Desdoblamiento de grupos (prácticas de laboratorio o idiomas).

1.1.2 Horas de reducción de los diferentes órganos unipersonales y de coordinación didáctica para ejercer su función:

- Directores, Jefes de Estudio, Secretarios y Administradores de Institutos de Formación Profesional, entre nueve y doce horas, dependiendo del tamaño y complejidad organizativa de los Centros.
- Delegados de Jefes de Estudio en Extensiones de Institutos de Bachillerato, Profesores delegados de Secciones de Formación Profesional y Jefes de Sección de Centros de Enseñanzas Integradas: Seis horas.
- Delegados de los Secretarios en Extensiones y Secciones: Tres horas.
- Vicedirectores y Vicesecretarios: Tres horas.
- Jefes de Departamentos de Orientación, cuando tengan autorizada la experiencia: Nueve horas.
- Jefes de Seminario: Tres horas.
- Jefes de Departamento y Jefes de División: Tres horas, si las disponibilidades horarias del Centro lo permiten.
- Coordinadores de los proyectos «Atenea» y «Mercurio» en los Centros: tres horas, si las disponibilidades horarias del Centro lo permiten.
- Profesor tutor: Podrá tener una hora de atención a los alumnos de su grupo de tutoría.
- Jefe de Departamento de Prácticas: Hasta nueve horas, en función de las disponobilidades horarias del Centro, para colaborar en la aplicación del Programa de Prácticas en Alternancia.

Cuando un Profesor desempeñe más de un cargo de los contemplados en este apartado impartirá el horario lectivo que corresponda al cargo con mayor reducción de horario, o sumará las horas correspondientes a cada cargo; no pudiendo, en este caso, exceder de seis horas de reducción.

En los Departamentos de Orientación de los Centros de Formación Profesional sólo podrá aplicarse la reducción establecida al Jefe del mismo cuando tenga expresamente aprobada la experiencia por la Dirección General de Renovación Pedagógica; en caso contrario, tendrá la reducción de tres horas.

1.2 Horas complementarias recogidas en el horario individual:

- Dos horas para los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
- Entre una y tres horas de guardia, en función de las necesidades del Centro.
- Dos horas para trabajo de los equipos docentes («Atenea», «Mercurio», Orientación y Reforma de Enseñanzas Medias).
- Dos horas de tutoría, una para atención a padres y otra de colaboración con el Departamento de Orientación o Jefatura de Estudios.
- Una hora para reunión de Seminario.
- Horas de despacho de los miembros del equipo directivo.
- Horas de colaboración con la Vicedirección en actividades complementarias.
- Horas de dedicación a la organización de actividades deportivas.
- Horas de preparación de prácticas de laboratorio.
- Horas de biblioteca.
- Horas de dedicción al Programa de Prácticas en Alternancia.

La suma de horas lectivas y horas complementarias de obligada permanencia en el Centro, recogidas en el horario individual de cada Profesor, será de veinticinco semanales, que deberán ser asignadas por los Jefes de Estudio en la confección de los horarios.

1.3 Horas complementarias de cómputo mensual.–Las horas restantes, hasta completar las treinta de dedicación al Centro, se computarán mensualmente a cada Profesor por el Jefe de Estudios y comprenderán las siguientes actividades:

Asistencia a reuniones de Claustro y Consejo Escolar.
Asistencia a sesiones de evaluación.
Períodos de recreo del alumnado.
Otras actividades complementarias.

2. *Elaboración de los horarios*

En el primer Claustro del curso, el Jefe de Estudios comunicará a los Seminarios o Departamentos el número de grupos de alumnos que corresponde a cada asignatura, de acuerdo con los datos de la matrícula y el número de Profesores con que cuenta el Seminario o Departamento, establecido por la Inspección. Una vez fijados los criterios pedagógicos por el Claustro de Profesores, y en el transcurso de esta sesión, los Seminarios o Departamentos realizarán una reunión extraordinaria para adscribir las asignaturas y cursos entre sus miembros. Para proceder a esta distribución se actuará del siguiente modo:

2.1 Distribución de turnos, asignaturas y cursos.–En aquellos Centros en los que se impartan enseñanzas a los alumnos en dos o más turnos, los Profesores de cada uno de los Seminarios o Departamentos acordarán en qué turno desarrollarán su actividad lectiva. En el supuesto de que algún Profesor no pudiera completar su horario en el turno elegido, deberá completarlo en otro turno. Si los Profesores del Seminario o Departamento no llegaran a un acuerdo, se procederá a la elección de turnos siguiendo el orden que se establece en el apartado 2.2 del epígrafe II.

Una vez elegido el turno, los miembros del Seminario o Departamento acordarán la distribución de materias y cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas y de especialidad.

En los casos en que no se produzca acuerdo, se utilizará el siguiente procedimiento:

El Profesor más antiguo del Seminario o Departamento elegirá un grupo de alumnos de la asignatura y curso que desee impartir preferentemente; a continuación lo hará el Profesor siguiente en antigüedad, y así sucesivamente hasta completar una primera ronda entre los Profesores del Seminario o Departamento presentes en ese acto. Finalizada la primera ronda, se procederá a realizar otras sucesivas hasta que todos los Profesores completen su horario lectivo o se hayan asignado todas las materias y grupos que correspondan al Seminario o Departamento. De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta, firmada por todos los miembros del Seminario o Departamento, de la cual se dará copia inmediata al Jefe de Estudios.

Una vez repartidas las materias y cursos, se podrán distribuir:

Horas de desdoblamiento para prácticas (Idioma, Física y Química y Ciencias Naturales).
Una hora de tutoría para atención a los alumnos.
Horas de repaso para los alumnos con asignaturas pendientes de otros cursos.
Horas de profundización de las correspondientes asignaturas.

2.2 Orden de elección.–La elección a que se refiere el apartado anterior se realizará de acuerdo con el siguiente orden:

1. Catedráticos y asimilados.
2. Agregados, Profesores numerarios, Maestros de Taller.
3. Profesores de ITEM.
4. Interinos.

Dentro de cada apartado la prioridad en la elección vendrá determinada por la antigüedad en el Cuerpo al que pertenecen los Profesores.

2.3 Confección de los horarios por la Jefatura de Estudios.–A la vista de la distribución de turnos, asignaturas y cursos realizados por los respectivos Seminarios o Departamentos, los Jefes de Estudio procederán a la confección de los horarios del alumnado y del Profesorado, respetando los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro que figurarán en la Programación General Anual.

Se tendrá también en cuenta que el Profesorado deberá impartir cinco períodos lectivos diarios como máximo y dos como mínimo. Los Profesores de Prácticas de Formación Profesional impartirán un máximo de seis períodos lectivos diarios y un mínimo de tres.

La estancia diaria del Profesorado en el Centro será, como mínimo, de cuatro horas, de lunes a viernes.

En los Centros de Enseñanzas Integradas, el Profesorado completará su horario, en caso necesario, impartiendo sus materias en Bachillerato o Formación Profesional.

3. *Aprobación de los horarios*

La aprobación provisional de los horarios del Profesorado corresponde al Director del Centro, y la definitiva, al Director provincial, previo informe del Servicio de Inspección, que en todo caso verificará la aplicación de los criterios establecidos en la presente Orden ministerial. A tales efectos, la Dirección del Centro remitirá los horarios, junto con el resto de la Programación General Anual, antes del 31 de octubre a la Dirección Provincial.

La Dirección Provincial resolverá en un plazo de quince días a partir de la recepción de los citados horarios.

4. *Cumplimiento del horario por parte del Profesorado*

El control de asistencia del Profesorado corresponde al Jefe de Estudios. Para esta tarea y para mantener el buen funcionamiento de la actividad docente de los Centros, el Jefe de Estudios contará con la colaboración de los Profesores de guardia, a quienes corresponde atender a los grupos de alumnos que se encuentren sin Profesor por cualquier circunstancia, orientar sus actividades y velar por el orden y buen funcionamiento del Centro. Finalizado su período de guardia, el Profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias o retrasos de los Profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.

Sin perjuicio de lo dispuesto en apartados posteriores, los Directores de los Centros deberán remitir al Servicio de Inspección Técnica, antes del día 5 de cada mes, los partes de faltas relativos al mes anterior, elaborados por el Jefe de Estudios. En los modelos habituales se incluirán las ausencias o retrasos referidos a las horas de obligada permanencia en el Centro, de acuerdo con su horario personal, con independencia de que esté o no justificada la ausencia.

Junto con el parte de faltas se remitirán los justificantes cumplimentados y firmados por los Profesores correspondientes.

Se incluirá también una relación de las actividades complementarias realizadas por el Profesorado que no consten en los horarios individuales. Por cada una de las actividades se relacionarán los Profesores participantes y las horas invertidas.

Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el Profesor correspondiente al Jefe de Estudios a la mayor brevedad. En todo caso, e independientemente de la tramitación de los partes de baja médicos preceptivos, el Profesor deberá cumplimentar y entregar al Jefe de Estudios los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al Centro. A estos efectos, se tendrá a disposición del Profesorado los modelos de justificantes en la Jefatura de Estudios.

Una copia del parte de faltas y otra de la relación de actividades complementarias, remitidos al Servicio de Inspección Técnica, se harán públicas, en lugar visible, en la sala de Profesores. Otra copia quedará en la Secretaría del Centro a disposición del Consejo Escolar para su consulta.

El Director comunicará al Director provincial, en el plazo de tres días, cualquier falta o retraso de un Profesor que, a juicio del Jefe de Estudios, resulte injustificado, con el fin de proceder a la oportuna deducción de haberes o, si se trata de una falta grave, para iniciar la tramitación del oportuno expediente. De dicha comunicación se dará cuenta simultáneamente por escrito al Profesor correspondiente.

Cuando fuere detectado por el Servicio de Inspección cualquier incumplimiento por parte de un Director de las responsabilidades que la presente Orden le confiere en el control de la asistencia del Profesorado, sea por no enviar el parte de faltas, hacerlo fuera de plazo, o por no haber realizado las notificaciones subsiguientes a las que se refieren los párrafos anteriores, lo comunicará al Director provincial para la adopción de las medidas oportunas.

III. Horario del personal de Administración, Servicios y Laboral

La jornada del personal funcionario perteneciente a Cuerpos o Escalas de carácter administrativo será de treinta y siete horas y media semanales. Dicha jornada deberá cumplirse en su integridad en el propio Centro, con una distribución horaria de siete horas y media, de lunes a viernes, en jornada continuada o partida, de acuerdo con las necesidades del Centro. Sus vacaciones y permisos serán los establecidos en la normativa vigente para todos los funcionarios públicos.

La jornada correspondiente al personal funcionario de servicios destinado en internados o residencias se adaptará a las necesidades de los mismos.

El personal laboral tendrá la jornada, permisos y vacaciones establecidos en el Convenio Colectivo.

El Secretario del Centro o, en su caso, el órgano residencial competente, velará por el cumplimiento de la jornada del personal de administración y servicio poniendo en conocimiento inmediato del Director cualquier incumplimiento. El procedimiento a seguir será el mismo que se fija para el personal docente.

Si el incumplimiento se refiere a personal laboral destinado en el Centro, se estará a lo dispuesto en el Orden ministerial de 2 de marzo de 1989 («Boletín Oficial del Estado» de 4 de marzo), y en el convenio laboral vigente.

IV. Organos de coordinación didáctica

Se constituirán los órganos de coordinación didáctica que a continuación se relacionan:

1. *Centros de Bachillerato*

En cada Instituto de Bachillerato se constituirán Seminarios de las siguientes materias: Ciencias Naturales, Dibujo, Educación Física y Deportiva, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Griego, Inglés, Latín, Lengua y Literatura Española, Matemáticas, Música y Religión. Podrán constituirse además Seminarios para otras lenguas extranjeras en los Institutos donde estuviera dotada la cátedra correspondiente, así como para las enseñanzas de la lengua propia de las Comunidades Autónomas de Cataluña, Galicia, Valencia, islas Baleares y Navarra, cuando los Centros se encuentren ubicados en ellas.

La Jefatura del Seminario será desempeñada por el Catedrático de la materia respectiva. En aquella materia en la que no esté cubierta la cátedra, la Jefatura será desempeñada por el Profesor agregado de la misma que el Director designe, oído el Seminario. El Director designará para ejercer dicha Jefatura a un Profesor interino en los casos en que no haya Profesor numerario.

Cuando haya más de un Catedrático de una misma materia, la Jefatura del Seminario será desempeñada por el Catedrático que designe el Director, oído el Seminario.

En los casos en los que un Catedrático desempeñe un cargo directivo el Director podrá adscribir como Jefe de Seminario, oídos sus miembros, a otro Profesor del mismo. Este desempeñará las funciones previstas en el apartado 4 de este epígrafe, y se le aplicará el complemento específico correspondiente, así como la reducción de horario prevista para ejercer esta función.

2. *Centros de Formación Profesional*

En cada Instituto de Formnación Profesional se constituirán los siguientes Departamentos:

2.1 Departamentos Generales:

- Departamento de Orientación.
- Departamento de Extensión Cultural.

2.2 Departamento de Prácticas.

2.3 Departamentos de Materias:

- Departamento de Humanidades.
- Departamento de Ciencias.
- Departamento Tecnológico.

Asimismo, en todos los Institutos de Formación Profesional existirá una División por cada Rama que se imparta en el Centro.

Los nombramientos de las Jefaturas de departamento y División se ajustarán a las disposiciones reglamentarias vigentes.

3. *Centros de Enseñanzas Integradas*

En cada CEI podrán constituirse los Seminarios o Departamentos que se indican en los apartados anteriores para los Institutos de Bachillerato y de Formación Profesional.

Además, en los Centros de Enseñanzas Integradas existirá una Sección por cada uno de los niveles o grados de enseñanza que se impartan en el Centro.

Los nombramientos de las Jefaturas de los Seminarios, Departamentos y Secciones se ajustarán a las disposiciones reglamentarias vigentes.

4. *Funciones de los Seminarios, Departamentos, Divisiones y Secciones*

4.1 Seminarios y Departamentos:

a) Los seminarios o Departamentos realizarán la programación didáctica de sus materias, bajo la coordinación y dirección del Jefe de Seminario o Departamento, antes del comienzo de las actividades

lectivas. Los Jefes de Seminario o Departamento redactarán la programación de principio de curso y la memoria final, de conformidad con los acuerdos adoptados por el conjunto de los componentes del Seminario o Departamento. La programación incluirá necesariamente los siguientes aspectos:

- Los objetivos que se pretende conseguir.
- La metodología que se va a emplear.
- La distribución temporal de los contenios de la materia a impartir.
- Los sistemas de evaluación y recuperación que se vayan a seguir con especial referencia a los mínimos exigibles así como a los criterios de calificación.
- Se incluirán, en su caso, las programaciones de las EATP adscritas a cada uno de los Seminarios.

Asimismo, deberán tenerse en cuenta las directrices y criterios emanados del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores relativos a actividades docentes y complementarias, de acuerdo con sus respectivas competencias.

La programación incluira las adaptaciones que vaya a introducir el profesorado del Seminario o Departamento respecto a la programación conjunta y la justificación correspondiente.

En los Centros de Formación Profesional se tendrá en cuenta las experiencias recogidas del Programa de Formación en Alternancia, al objeto de adecuar la programación a la evolución tecnológica y a las necesidades formativas demandadas por las Empresas.

Corresponde al Departamento de Prácticas la programación, seguimiento, evaluación y control de las estancias formativas del alumnado en las Empresas, de acuerdo con los criterios a los que se hace referencia en el epígrafe I punto 1.2.6.

El Jefe del Departamento de Prácticas tendrá, en relación con el Programa de Formación en Alternancia, las siguinentes funciones:

- La coordinación del Programa, especialmente en lo que respecta al seguimiento del alumnado por los Tutores de Prácticas en las Empresas, la programación de una oferta suficiente de puestos de prácticas para todas las Ramas en colaboración con los Jefes de División, el contacto permanente con las Empresas e Instituciones colaboradoras, la supervisión del pago de las becas al alumnado y de las compensaciones a las Empresas, y el seguimiento de la inserción profesional de los titulados durante el año siguiente a la finalización de sus estudios.
- La elaboración de los informes preceptivos sobre las actividades anteriores para elevarlos, a través de la Dirección del Centro, al Consejo Escolar y a la Dirección Provincial.

La Programación de cada uno de los Seminarios o Departamentos se incluirá en la Programación Anual del Centro.

b) El Director comprobará que la elaboración de las programaciones de los Seminarios o Departamentos se ajusta formalmente a lo establecido en el punto a) del presente apartado. En caso contrario el Director devolverá al Seminario o Departamento la programación para su reelaboración. Corresponde al Servicio de Inspección la revisión técnica de dichas programaciones y su seguimiento. El Servicio de Inspección Técnica enviará a cada Seminario un informe en el que se contengan las observaciones a la programación que se consideren oportunas.

c) Corresponde también a los Seminarios o Departamentos:

- Promover la investigación educativa y el perfeccionamiento de sus componentes.
- Renovar la metodología didáctica.
- Elaborar criterios comunes para la evaluación.

Establecer las actividades de recuperación para el alumnado con asignaturas pendientes, así como las profundizaciones y refuerzos.

Organizar y realizar actividades complementarias.

Realizar las pruebas correspondientes al alumnado libre, así como las posibles pruebas parciales para el alumnado con asignaturas pendientes. La evaluación y posterior calificación se realizará de acuerdo con los criterios comunes fijados en la programación. La coordinación y organización de estas actividades será responsabilidad directa de los Jefes de Seminario o Departamento.

Las Direcciones Provinciales, a través de sus Servicios de Inspección, estimularán, asesorarán y coordinarán las actividades de los Seminarios o Departamentos de los diferentes Centros y difundirán las experiencias y aportaciones que sean de interés general.

d) El Seminario o Departamento celebrará reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes, las reuniones del Seminario o Departamento tendrán por objeto evaluar el desarrollo de su programación y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje; lo tratado en estas sesiones será recogido en las actas correspondientes que serán redactadas por el Jefe de Seminario o Departamento. Al final del curso se recogerá en una Memoria la valoración de los resultados obtenidos y de las actividades desarrolladas.

e) Para hacer posible el cumplimiento de estas tareas y facilitar las reuniones periódicas entre los componentes de un mismo Seminario o Departamento, los Jefes de Estudio, al confeccionar los horarios, reservarán una hora a la semana en la que los miembros de cada Seminario o Departamento queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales.

4.2 Divisiones, Secciones y Vicedirecciones.–Los Jefes de División en los Institutos de Formación Profesional, los Jefes de Sección en los Centros de Enseñanzas Integradas y los Vicedirectores en Institutos de Bachillerato serán los encargados de impulsar y coordinar las actividades interdisciplinares, tales como viajes de estudio, seminarios, salidas del Centro que interesen a más de un Profesor, etc.

Asimismo, colaborarán en la preparación de cualquier otro tipo de actividad formativa que el Centro establezca y, cuando corresponda, prestarán atención a la coordinación entre las prácticas, la tecnología y las técnicas de expresión gráfica o de comunicación, así como a las necesidades derivadas del Plan de Formación e Inserción Profesional.

5. *Tutorías*

5.1 Nombramiento de tutores.–En todos los Centos de Enseñanzas Medias habrá un tutor por cada grupo de alumnos. Este será designado por el director del Centro, a propuesta del Jefe de Estudios, entre el profesorado que imparta una materia común a todo el alumnado del grupo y teniendo en cuenta los criterios que a tales efectos proponga el Claustro de Profesores.

Los Profesores restantes, exceptuando los miembros del Equipo Directivo, que no hayan sido designados tutores de grupos de alumnos, podrán ser nombrados tutores de grupos específicos de alumnos necesitados de una orientación especial, tales como repetidores de curso, alumnos con asignaturas pendientes, etc., o tutores de apoyo a los Departamentos de Orientación.

5.2 Funciones del Profesor-tutor.–El Profesor-tutor ejercerá las siguientes funciones:

Coordinar las tareas de evaluación de los Profesores del grupo.

Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo, excepto las sesiones finales del Curso de Orientación Universitaria, que serán presididas por el Director.

Velar por el buen desarrollo del proceso educativo a través del conocimiento de la personalidad y los intereses del alumnado y de su grado de integración en el grupo.

Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas y profesionales posteriores.

Cumplimentar la documentación administrativa-pedagógica del alumnado de su grupo.

Colaborar, en su caso, con el Departamento de Orientación del Centro, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.

Recibir a los padres en la hora consignada al efecto en el horario individual del Profesor.

Convocar al comienzo del curso a todos los padres del grupo de alumnos, para informarles del horario del alumnado, del profesorado de cada asignatura, de las faltas y de sus justificaciones, del Reglamento de Régimen Interior, de las horas de tutoría, etc.

Velar por el control de asistencia del alumnado y comunicarlo oportunamente a los padres, indicando el alcance de las posibles faltas de asistencia.

Informar a los padres de la marcha académica de sus hijos, su rendimiento y sus dificultdes, manteniendo los contactos oportunos con el profesorado del grupo y con los padres.

El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores, manteniendo las reuniones periódicas necesarias.

5.3 Horas de tutoría.–El horario del Profesor-tutor incluirá una hora lectiva semanal para la atención del alumnado dentro del horario del mismo, y dos horas complementarias semanales para la recepción de padres, reuniones con el Jefe de Estudios o colaboración con los Departamentos de Orientación. Estas horas de tutoría se consignarán en los horarios individuales y serán comunicadas a padres y alumnos al comenzar el curso académico.

5.4 Tutor de prácticas en las Empresas.–Por cada una de las ramas de segundo grado que se imparta en el Centro se nombrará un tutor en prácticas de Empresas que dedicará la totalidad de las horas complementarias y la posible reducción de horas lectivas recogidas en su horario individual al seguimiento y evaluación de las prácticas formativas en las Empresas.

Tendrán como funciones:

Programar las prácticas en su división junto con los responsables de la Empresa en la que vayan a realizarse.

Realizar una visita, al menos, cada quince días a la Empresa donde los alumnos de su rama están realizando prácticas.

Informar al Jefe del Departamento de Prácticas de las incidencias que puedan producirse en el desarrollo de las mismas.

Efectuar la tramitación y seguimiento administrativo de los cuadernos de prácticas.

Recoger de las Empresas los aspectos de la formación que se puedan incluir en las programaciones de los Centros.

Colaborar con el tutor del grupo.

6. *Orientación Educativa*

Los Centros en los que en este curso comienza o se prosigue la experimentación de proyectos de Orientación Educativa realizarán las funciones establecidas en las correspondientes Ordenes de convocatoria (4 de junio de 1987, «Boletín Oficial del Estado» del 6; 25 de febrero de 1988, «Boletín Oficial del Estado» del 3, y 28 de marzo de 1989, «Boletín Oficial del Estado» de 7 de abril), así como en los «Proyectos de Orientación Educativa» elaborados por el propio Centro. Los Jefes de Estudios y el profesorado responsable de la coordinación y dirección de estas funciones prestarán especial atención a la coordinación de las actividades tutoriales, al apoyo técnico de las acciones de orientación y tutoría y a la adquisición, por parte del alumnado, de técnicas apropiadas de estudio, sin perjuicio de la responsabilidad que en esta materia tiene cada Profesor en su propia asignatura.

El Jefe del Departamento de Orientación, en los Centros que tengan aprobada la experiencia, realizará las tareas y funciones que tiene encomendadas, siguiendo las directrices del Director del Centro.

En el marco de los Proyectos de Orientación Educativa se favorecerá la información sobre estudios posteriores, así como sobre salidas profesionales, completando esta información con un asesoramiento, a ser posible individualizado, al alumnado que constituya para éste una verdadera orientación educativa y profesional. En esta orientación se incidirá especialmente en los aspectos tendentes a evitar la elección de estudios profesionales en razón del sexo.

En función de las disponibilidades de cada Centro, el Jefe de Estudios designará Profesores-tutores con la misión específica de apoyar al Departamento de Orientación.

7. *Coordinación de los proyectos «Atenea» y «Mercurio»*

En todos aquellos Centros que participan en los proyectos «Atenea» y «Mercurio» se constituirán grupos de trabajo con los miembros de los equipos pedagógicos respectivos, que contarán con el asesoramiento del correspondiente monitor del CEP.

Dichos proyectos estarán dirigidos por un Profesor que tendrá las siguientes funciones:

Coordinar el desarrollo de la experiencia y la utilización de los medios informáticos o audiovisuales del Centro.

Coordinar las sesiones de trabajo del equipo pedagógico.

Responsabilizarse de la elaboración de los planes de trabajo anuales, de las memorias del final de curso y de los informes de seguimiento relacionados con el proyecto.

Mantener las relaciones que se consideren oportunas con el monitor del proyecto del Centro de Profesores de su demarcación y con el Jefe de Programas Educativos Provincial para el desarrollo del proyecto.

Los grupos de trabajo que desarrollan la experimentación de los mencionados proyectos realizarán una programación, así como una memoria de evaluación de la experiencia a final de curso. La Dirección Provincial enviará dichos documentos al Programa de Nuevas Tecnologías de la Información.

V. **Enseñanzas de régimen nocturno**

1. *Acceso a los estudios nocturnos*

Sin perjuicio de la vigencia de las normas contenidas en las Ordenes ministeriales números 23730 y 23731, de 1 de agosto de 1978 («Boletín Oficial del Estado» de 15 de septiembre), podrán incorporarse a los estudios nocturnos de Bachillerato o de Formación Profesional, en cualquier momento del curso, todos aquellos alumnos que, habiendo estado escolarizados en la modalidad ordinaria de matrícula desde el comienzo del mismo, y estando en edad laboral, accedan a un puesto de trabajo y así lo acrediten.

2. *Reducciones de materias del plan de estudios*

Al alumnado que se incorpore al régimen de estudios nocturnos se le aplicará la reducción de materias contempladas en el curso que corresponda, de acuerdo con los planes de estudios vigentes para dicho régimen. Podrán, asimismo, acogerse al sistema de división del curso en áreas o grupos de materias, siempre que dicha opción se solicite antes de la fecha de finalización de la primera evaluación.

3. *Programación y desarrollo de los contenidos*

Los seminarios o departamentos de los Centros en que se impartan enseñanzas nocturnas de Bachillerato o de Formación Profesional realizarán una programación específica de las enseñanzas de sus materias respectivas para el alumnado de esta modalidad de estudios.

Dicha programación, que estará sometida al mismo procedimiento de elaboración y aprobación que la ordinaria, deberá tener en cuenta al menos los siguientes criterios:

Adecuación de los contenidos al tiempo realmente disponible para su desarrollo.

En el mismo se tendrá en cuenta, en todo caso, además de las explicaciones teóricas precisas, cuantas actividades prácticas y ejercicios sean necesarios para una mejor significación de dichos contenidos. A tal efecto estará prevista la utilización periódica de los laboratorios, salas de medios audiovisuales, aulas de dibujo, etc.

La selección del material de apoyo para el desarrollo de los programas de las diversas materias (textos literarios, históricos, revistas, prensa diaria, diapositivas, etc.) será la más adecuada posible a las exigencias formativas de este alumnado.

Las pruebas de evaluación se adecuarán, igualmente, a dichas características y versarán en general sobre los aspectos básicos de los programas.

4. *Tutorías y orientaciones didácticas*

Todos los Profesores de los estudios nocturnos dedicarán dos horas a la semana, al menos, a la orientación didáctica del alumnado de su asignatura. Para realizar dicha tarea, el Profesorado consignará en su horario dos horas semanales situadas inmediatamente antes del comienzo del horario de los alumnos, pudiendo contabilizarse una de ellas como lectiva.

VI. **Otras instrucciones**

Los Centros acogidos al Convenio del Ministerio de Educación y Ciencia con el Ministerio de Defensa situados en el ámbito de las Comunidades Autónomas con competencias plenas en materia educativa entenderán todas las referencias que se hacen en estas instrucciones a la Dirección Provincial como hechas al Servicio de Inspección Técnica Central.

En aquellos Centros en que algún Profesor pertenezca a la Junta de Personal Provincial, el Jefe de Estudios tendrá en cuenta esta circunstancia al elaborar el horario de estos Profesores.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA

13352 *REAL DECRETO 643/1989, de 2 de junio, por el que se modifica parcialmente el Estatuto del Consejo de Seguridad Nuclear.*

El Consejo de Seguridad Nuclear, Ente de Derecho Público creado por Ley 15/1980, de 22 de abril, ha contado para el cumplimiento de sus funciones con los medios personales integrados en la estructura orgánica prevista en el Estatuto aprobado por el Real Decreto 1157/1982, de 30 de abril.

La revisión del Plan Energético Nacional y sus previsiones para el período 1984-1992, con la moratoria de la puesta en marcha de nuevas instalaciones nucleares y la conversión del parque nuclear nacional en operativo, han introducido elementos de cambio que sin afectar sustancialmente a los cometidos del Consejo de Seguridad Nuclear han contribuido por razones coyunturales a acentuar la urgencia o significación de unos objetivos sobre otros.

Los programas económicos del Gobierno y las modificaciones experimentadas en el contexto energético nacional y mundial, así como el sometimiento al ordenamiento comunitario europeo y la atención especial que exigen cuestiones que se han manifestado por primera vez o acentuado desde la creación del Organismo, afectan al planteamiento de determinadas áreas de actuación, lo que lleva aparejados inevitables cambios en su estructura orgánica a fin de conseguir una mayor adecuación a las nuevas necesidades que han de ser objeto de una atención prioritaria.

El Consejo de Seguridad Nuclear, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 1.º1 de la Ley 15/1980, de 22 de abril, y a fin de actualizar en este punto el régimen estatutario por el que se rige, ha elaborado y remitido al Ministerio de Industria y Energía una nueva redacción del artículo 41 de su Estatuto.

En su virtud, de acuerdo con el Consejo de Estado, a propuesta del Ministro de Industria y Energía y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 2 de junio de 1989,